



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської

районної в місті Києві державної

адміністрації

Зв. 04

№ 344

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ  
ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор приватизації житлового фонду**

**Управління житлово-комунального господарства**

**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02160, м. Київ вул. Харківське шосе, 18
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок — з 9.00 до 20.00 Вівторок — з 9.00 до 20.00 Середа — з 9.00 до 20.00 Четвер — з 9.00 до 20.00 П'ятниця — з 9.00 до 16.45 Субота — з 9.00 до 18.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефон для довідок: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: <a href="mailto:snar11@dnipr.gov.ua">snar11@dnipr.gov.ua</a>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, в Дніпровському районі міста Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява 2. Копія паспорта — сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання (свідоцтва про народження особи, яка не досягла 14-річного віку) — за наявності оригінала 2. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Дніпровському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло не належить до державного житлового фонду
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

04.19. № 344

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації житлового фонду

Управління житлово-комунального господарства

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02160, м. Київ вул. Харківське шосе, 18
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок — з 9.00 до 20.00 Вівторок — з 9.00 до 20.00 Середа — з 9.00 до 20.00 Четвер — з 9.00 до 20.00 П'ятниця — з 9.00 до 16.45 Субота — з 9.00 до 18.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефон для довідок: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: <a href="mailto:cnap11@dnipr.gov.ua">cnap11@dnipr.gov.ua</a>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», ст. 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Дніпровському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ необхідності виділення часток у спільній сумісній власності;</li> <li>❖ наявності орфографічної помилки;</li> <li>❖ невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану</li> </ul>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла). 2. Копія паспорта співвласників (свідоцтва про народження осіб, які не досягли 14-річного віку), що брали участь у приватизації житла), за наявності оригінала. Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності

		помилки в прізвищі, імені, по батькові)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 днів календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської

районної в місті Києві державної

адміністрації

№ 04.2019 № 344



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДУБЛКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО  
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**  
(назва адміністративної послуги)

**Сектор приватизації житлового фонду**  
**Управління житлово-комунального господарства**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02160, м. Київ вул. Харківське шосе, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок — з 9.00 до 20.00 Вівторок — з 9.00 до 20.00 Середа — з 9.00 до 20.00 Четвер — з 9.00 до 20.00 П'ятниця — з 9.00 до 16.45 Субота — з 9.00 до 18.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефон для довідок: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: <a href="mailto:snapr11@dnipr.gov.ua">snapr11@dnipr.gov.ua</a>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Дніпровському районі міста Києва житла у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло

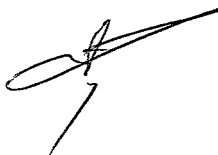


9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора).</p> <p>2. Копія паспорта (свідоцтва про народження осіб, які не досягли 14-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).</p> <p>3. Висновок з органів внутрішніх справ щодо втрати (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>4. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації.</p> <p>5. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло від Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або уповноваженим представником
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну	-----

	послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської  
районної в місті Києві державної

Від адміністрації

організації  
діловод

26.04.2019 № 344



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО  
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор приватизації житлового фонду**  
**Управління житлово-комунального господарства**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління	(Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02160, м. Київ вул. Харківське шосе, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок — з 9.00 до 20.00 Вівторок — з 9.00 до 20.00 Середа — з 9.00 до 20.00 Четвер — з 9.00 до 20.00 П'ятниця — з 9.00 до 16.45 Субота — з 9.00 до 18.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефон для довідок: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: <a href="mailto:snapr11@dnipr.gov.ua">snapr11@dnipr.gov.ua</a>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 24.05.2012 № 596/7933 «Про приватизацію жилих приміщень у гуртожитках м. Києва» (із змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Дніпровському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла). За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї

наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.

2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України (сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання) всіх членів сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтва про народження) – за наявності оригінала документа.

3. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жиле приміщення у гуртожитку та його копія.

4. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку на всіх членів його сім'ї (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).

5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо).

6. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на житлову площу в гуртожитку. У разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виключення житла зі складу службового додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).

7. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з попередніх місць реєстрації після червня 1992 року щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї).

8. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).

9. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).

10. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:

- копію договору найму житлового приміщення;
- форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз на усіх членів сім'ї;
- акт про постійне проживання у гуртожитку протягом тривалого часу — проживання у гуртожитку постійно сукупно п'ять і більше років (вимога щодо проживання у гуртожитку протягом тривалого часу не поширюється на членів сім'ї громадянина, якому видано ордер на жилу площу в гуртожитку та який є основним наймачем жилого приміщення в гуртожитку, а також на мешканців гуртожитків, які на правових підставах були вселені у гуртожиток, фактично проживали в гуртожитку сукупно не менше одного року та стали учасниками

		антитерористичної операції у складі Збройних Сил України, Національної гвардії України, органів внутрішніх справ України та інших військових формувань, створених відповідно до закону, та добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Житло не належить до державного житлового фонду.

		3. Документи надані не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності у двох примірниках
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

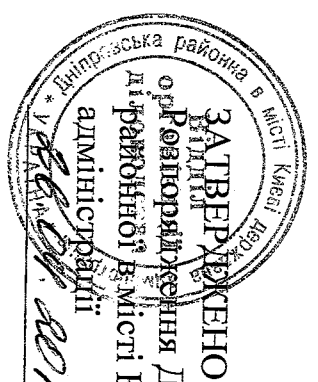
Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ







№ 2019 № 344

Технологічна картка адміністративної послуги  
 Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача заяви та повного пакету документів до сектору приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Реєстрація заяви в Книзі реєстрації вхідних заяв на оформлення довідки про участь/неучасть в приватизації державного житлового фонду	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

## Продовження технологічної картки

4.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В 1-2 дні
5.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В 1-2 дні
6.	Прийняття рішення про видачу довідки чи відмову	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П 1-2 дні
7.	Оформлення довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору, головний спеціаліст,	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В 1-2 дні
8.	Передача до Управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В В день оформлення або протягом наступного робочого дня

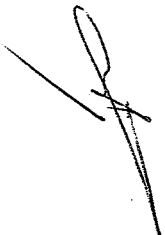
	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому
9. Видача суб'єкту звернення довідки про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги				

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

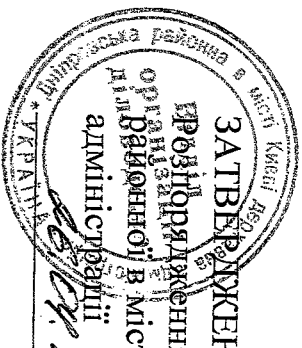
У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

Reed


  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Прорідирдження Дніпровської  
 організації районної в місті Києві державної  
 адміністрації  
*В.С.С. 2019 № 599.*

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Видача дубліката Свідчення про право власності на житло**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача заяви та повного пакету документів до сектору приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

3.	Рестрація заяви в Книзі рестрації вхідних заяв на оформлення та видачу Дубліката Свідчення про право власності на житло	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
4.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3-5 днів
5.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5-10 днів
6.	Підготовка проекту рішення Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про оформлення та видачу Дубліката Свідчення про право власності на житло або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-5 днів

7.	Погодження проекту рішення Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про оформлення та видачу дубліката Свідчення про право власності на житло або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору, члени Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день засідання Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
8.	Підписання рішення Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про оформлення та видачу дубліката Свідчення про право власності на житло або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Керівник Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день засідання Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
9.	Оформлення дубліката Свідчення про право власності на житло	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день засідання Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
10.	Внесення результатів розгляду адміністративної послуги до Книги реєстрації вхідних заяв на оформлення та видачу дубліката Свідчення про право власності на житло	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Наступний день після оформлення

	Перелача до Управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (Дублікат Свідчення про право власності на житло у двох примірниках або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	адміністрації	В	Наступний день після оформлення
11.	Видача суб'єкту звернення дубліката Свідчення про право власності на житло у двох примірниках або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому
12.					

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

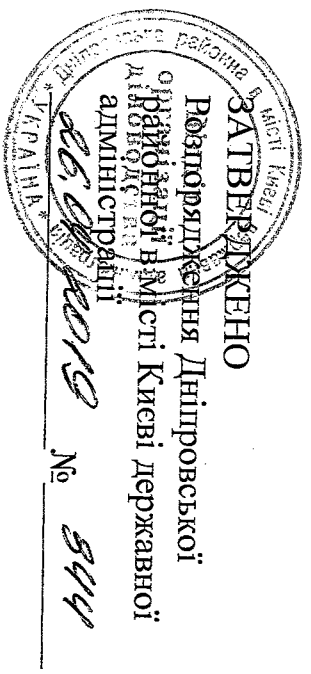
Механізм оскарження: У разі надходження до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Гор КУЗНЕЦОВ



**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Внесення змін до Свідоцтва про право власності на житло**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача заяви та повного пакету документів до сектору приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Реєстрація заяви в Книзі реєстрації вхідних заяв на внесення змін до Свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день



## Продовження технологічної картки

4.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3-5 днів
5.	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2-3 дні
6.	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2-3 дні
7.	Підготовка проекту рішення Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про оформлення та видачу Свідчення про право власності на житло або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3-5 днів
8.	Погодження проекту рішення Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про оформлення та видачу	Завідувач сектору, члени Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день засідання Органу приватизації житла Дніпровської

## Продовження технологічної картки

	Свідотства про право власності на житло або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	державної адміністрації				районної в місті Києві державної адміністрації
9.	Підписання рішення Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про оформлення та видачу Свідотства про право власності на житло або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Керівник Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день засідання Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
10.	Оформлення Свідотства про право власності на житло	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день засідання Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
11.	Виписка приватизаційних платіжних доручень	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2-3 дні	
12.	Видача суб'єкту звернення приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому	

Продовження технологічної картки

13.	Перелача до Управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (Свідчення про право власності на житло у двох примірниках або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Наступний день після списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян
14.	Видача суб'єкту звернення Свідчення про право власності на житло у двох примірниках або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

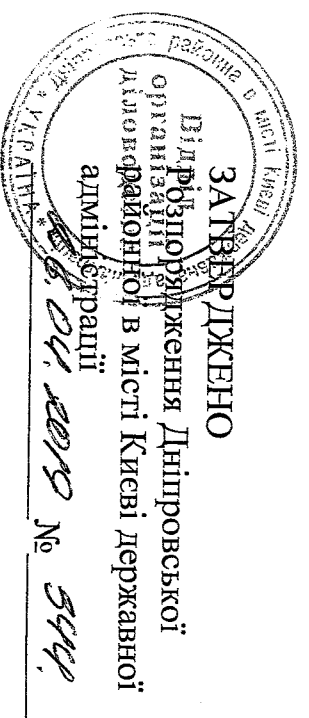
У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





Технологічна картка адміністративної послуги  
Оформлення та видача Свідоцтва про право власності на житло

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача заяви та повного пакету документів до сектору приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Реєстрація заяви в Книзі реєстрації вхідних заяв на оформлення та видачу Свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

## Продовження технологічної картки

4.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В 1-2 дні
5.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В 1-2 дні
6.	Підготовка проекту рішення Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про внесення змін до Свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В 1-3 дні
7.	Погодження проекту рішення Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про внесення змін до Свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору, члени Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В В день засідання Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

8.	Підписання рішення Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про внесення змін до Свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Керівник Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день засідання Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
9.	Оформлення внесення змін до Свідоцтва про право власності на житло	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день засідання Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
10.	Внесення результатів розгляду адміністративної послуги до Книги реєстрації вхідних заяв на внесення змін до Свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Наступний день після оформлення
11.	Передача до Управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Наступний день після оформлення

12. Видача суб'єкту звернення Свідчення про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------

Граничний строк надання адміністративної послуги до 14 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

